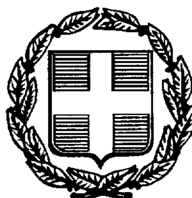




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1159**

27 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 26796 (1)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αιγίου Ν. Αχαΐας με την επωνυμία «27η Σχολική Επιτροπή 2ου Λυκείου Αιγίου».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 5 παράγρ. 8 - 15 του Ν. 1894/1990.

β) Του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 και

γ) Του άρθρου 11 του Νόμου 2130/1993.

2) Την αριθ. 362/1996 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Αιγίου περί σύστασης ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία «27η Σχολική Επιτροπή 2ου Λυκείου Αιγίου», αποφασίζουμε:

1. Τη σύσταση του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «27η Σχολική Επιτροπή 2ου Λυκείου Αιγίου», η οποία θα διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Σκοπός της σύστασης του Νομικού αυτού προσώπου είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), η αμοιβή καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση του Σχολείου και του κάθε είδους εξοπλισμού του, η εισήγηση προς την Β/θμια Εκπαίδευση για τον εφοδιασμό από τον Ο.Σ.Κ. με έπιπλα και άλλον εξοπλισμό και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, με βιβλία για τη Σχολική Βιβλιοθήκη, η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της Σχολικής Μονάδας.

3. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής θα είναι: Οι πάσης φύσεως επιχορηγήσεις από το Κράτος, η επιχορήγηση από τον Δήμο, κάθε είδους εισφορές, κληρονομίες και κληροδοσίες, πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Ύστερα λοιπόν απ' αυτά και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/27.8.90 ΦΕΚ 110, τεύχος Α' και του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 είναι ανάγκη να συστήσουμε την 28η Ενιαία Σχολική Επιτροπή η οποία θα διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο που θα αποτελείται από: 1) Τον Δήμαρχο ή ένα μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, 2) τον εκάστοτε Δ/ντή του 2ου Λυκείου Αιγίου με τον αναπληρωτή του, 3) τον εκάστοτε εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του 2ου Λυκείου Αιγίου, 4) τον εκάστοτε εκπρόσωπο της Μαθητικής Κοινότητας του 2ου Λυκείου Αιγίου και 5) έναν (1) δημότη ή κάτοικο της πόλης με τον αναπληρωτή του ο οποίος ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο. Το Νομικό αυτό πρόσωπο θα εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αιγίου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 26 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ.
Ο Αναπλ. Περ/κός Δ/ντής
ΣΤ. ΦΑΡΔΕΛΑΣ

Αριθ. ΕΣ 41698 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΚΕΝΤΡ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του άρθρου 14 του Ν.2399/1996(ΦΕΚ 90Α)

με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ.Δ/ντή και την αριθ.πρωτ.943/1996 απόφαση του Γεν.Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρ.Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.

2.Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/ 1995(Δ.Κ.Κ.).

3.Τις διατάξεις των άρθρων2,12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995)και 320 του Ν.1188/1981.

4.Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

5.Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994.

7.Το αριθ.169/11-5-1995 προεδρικό διάταγμα(ΦΕΚ 93Α) με το οποίο καθορίσθηκαν οι εδαφικές περιφέρειες, η έδρα και η ονομασία των συμβουλίων περιοχής του Ν.Θεσσαλονίκης.

8.Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης)που διατυπώθηκε στο 4/24-10-1996 πρακτικό (θέμα 10ο).

9.Την αριθ. 18/1996 απόφαση του διοικητικού συμβούλιου του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης εδαφικής περιφέρειας του Ν.Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 18/1996 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αριθ. 4/1996 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 8ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 1

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι αρμοδιότητες που από το Νόμο έχουν παραχωρηθεί στο Σ.Π. για την εκπλήρωση των σκοπών του είναι:

1. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της περιοχής σύμφωνα με το Ν. 1622/1986.

2. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με σχετικές προτάσεις.

3. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή τους.

4. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (ΖΟΕ) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

5. Η παροχή οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης στους Ο.Τ.Α. μέλη τους.

6. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστική ανάπτυξη.

7. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

8. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

9. Η άσκηση όσων άλλων αρμοδιοτήτων ανατεθούν από τους Ο.Τ.Α. μέλη τους ή από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

ΑΡΘΡΟ 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Σ.Π.

Το Σ.Π. έχει μία διεύθυνση με τα παρακάτω 1 τμήμα και 2 γραφεία:

1. Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

2. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών.

3. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών - Ταμειακή υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 3

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες των γραφείων είναι ο σχεδιασμός του βραχυπροθέσμου, μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Συμβουλίου Περιοχής, ο προσδιορισμός των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής, στα πλαίσια των αναπτυξιακών στόχων του Νομού και της Περιφέρειας, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της έγκαιρης και αποδοτικής υλοποίησης όλων των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων του Σ.Π., η ιδιαίτερη μέριμνα για την προστασία και την παρακολούθηση του περιβάλλοντος καθώς και ότι αφορά τις κοινωνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι:

3.1. Σχεδιασμός και προγραμματισμός - κοινωνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες.

1. Συντάσσει προτάσεις για τον σχεδιασμό του βραχυπρόθεσμου, του μέσου και μακροπρόθεσμου Προγράμματος Ανάπτυξης του Σ.Π. και ιδιαίτερα στον προσδιορισμό των αναπτυξιακών στόχων της περιοχής στα πλαίσια του Νομαρχιακού και Περιφερειακού Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

2. Εισηγείται το ετήσιο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα του Σ.Π.

3. Εποπτεύει της εφαρμογής του Προγράμματος Ανάπτυξης και η διενέργεια συνεχούς ελέγχου για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίησή του.

4. Επεξεργάζεται τις προτάσεις των κατοίκων και των φορέων της τοπικής κοινωνίας που έχουν σχέση με τους στόχους του Σ.Π. και καταρτίζει ανάλογες εισηγήσεις στο Δ.Σ.

5. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των άλλων Τμημάτων αιτήσεων ένταξης του Σ.Π. σε Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα Ανάπτυξης ανάλογα με τους αναπτυξιακούς στόχους του Σ.Π. εποπτεύει της υλοποίησής τους.

6. Μετά το πέρας κάθε δραστηριότητας/έργου/εκδήλωσης, παρουσιάζει γραπτή έκθεση στον Διευθυντή και στον Πρόεδρο, με εκτιμήσεις και σχόλια, για την αποτελεσματικότητα της συγκεκριμένης δραστηριότητας στην κάλυψη των αντίστοιχων αναγκών της τοπικής κοινωνίας.

7. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

8. Σχεδιάζει και παρακολουθεί τα Προγράμματα που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

9. Προτείνει τρόπους αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

3.2. Προστασία - Παρακολούθηση περιβάλλοντος

1. Εκπονεί μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων υφιστάμενων ή μελλοντικών δράσεων της περιοχής.

2. Σχεδιάζει και προγραμματίζει δράσεις σχετικές με την ενιαία διαχείριση των απορριμμάτων.

3. Σχεδιάζει προγράμματα ανακύκλωσης υλικών.

4. Διενεργεί έλεγχο των πηγών μόλυνσης του περιβάλλοντος και σχεδιάζει μέτρα για την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

5. Φροντίζει για τον έλεγχο της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι :

1. Η διοικητική στήριξη του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π..
2. Η διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του
3. Η τήρηση των διαδικασιών και του αρχείου που έχουν σχέση με τα θέματα προσωπικού του Σ.Π.
4. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.
5. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Σ.Π.
6. Η τήρηση διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.
7. Η διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.
8. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.
9. Ο έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :

4.1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ - ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ

4.1.1. Γραμματεία Προέδρου - Διοικητικού Συμβουλίου - Υπηρεσιών του Σ.Π.

1. Μεριμνά για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Προέδρου.
2. Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου.
3. Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Προέδρου.
4. Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος.
5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
6. Τηρεί αρχείο Αποφάσεων Προέδρου.
7. Ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.
8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού του σχετικού με τα θέματα των συνεδριάσεων.
9. Τηρεί τα πρακτικά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.
10. Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
11. Δακτυλογραφεί / απαράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και φροντίζει για την αποστολή τους στην Περιφερειακή Διοίκηση.
12. Ενημερώνει τις Υπηρεσίες του Σ.Π. για τις εγκεκριμμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
13. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.
14. Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Σ.Π. σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους αυτούς, για την επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεών τους προς το Σ.Π.
15. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.
16. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.
17. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των υπηρεσιών του Σ.Π.
18. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π..
19. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

4.1.2. Θέματα Προσωπικού

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσης προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Ν.1188/81.
2. Τηρεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κλπ. του προσωπικού του Σ.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
3. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.
4. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.
5. Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
6. Κάνει προτάσεις για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.
7. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων, επιμελείται της διαδικασίας για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, όποτε ζητούνται.
8. Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π. και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

4.1.3. Παροχή Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

1. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π.
2. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί.
3. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.
4. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.
5. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.
6. Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων.
8. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους.
9. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
10. Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ - μέλη του.
11. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.
12. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.
13. Τηρεί το πληροφοριακό αρχείο των δημοσιεύσεων και εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
14. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.
15. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορούν στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.
16. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κλπ.

4.1.4. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις

1. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Σ.Π.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Σ.Π. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα ενημέρωσης των επισκεπτών της περιοχής.
4. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Σ.Π. στα Μ.Μ.Ε.

5. Ασχολείται με την οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Σ.Π.

6. Τηρεί το πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Σ.Π. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

4.1.5. Διοικητική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Ασχολείται με την εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου, Δ.Σ. κ.λ.π.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του. Συνεργάζεται με τις Διοικητικές Υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α. του Σ.Π..

4.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

4.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση

1. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών και εσόδων, όταν οι εγκεκριμμένες απορροφώνται.

2. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το ταμείο.

3. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθως και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

5. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

6. Παρακολουθεί τα εγκεκριμμένα δάνεια του Σ.Π και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

7. Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

8. Συνεργάζεται με άλλες ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τις αναθεωρήσεις του.

4.2.2. Διαχείριση Περιουσίας Σ.Π.

1. Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

2. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

3. Προτείνει τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, κλπ).

4. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Σ.Π. και προτείνει τρόπους για την αξιοποίησή τους.

5. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

4.2.3. Έλεγχος Εσόδων - Εξόδων.

1. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο και την αρχειοθέτησή τους με τα δικαιολογητικά τους.

3. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.

4. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

5. Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

7. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

8. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

9. Ενεργεί, πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

10. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

11. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

12. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και διενεργεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

14. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

15. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

16. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής και τη φύλαξή του.

17. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

19. Τηρεί τις διαδικασίες διεξαγωγής δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

20. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις ορισμένες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

21. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

4.2.4. Ταμειακή Υπηρεσία

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έ-

λεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταίρων κλπ).

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

3. Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Σ.Π. για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Σ.Π. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου των εισπρακτόρων του.

4. Καταγράφει τις διενεργούμενες εισπράξεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σχετική ενημέρωση του Σ.Π.

5. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π. και ενημερώνει για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και των πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Σ.Π. ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Γραφείο Ελέγχου Εσόδων. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

9. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10. Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδά του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων.

12. Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Σ.Π. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

13. Τηρεί αρχείο με κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

14. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15. Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Σ.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

4.2.5. Οικονομική Διαχείριση των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.

Εκτελεί τις λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, λογιστική εσόδων - εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Σ.Π.. Συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες υποστήριξης των Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 5

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων, προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου, καθώς και η μέριμνα για την καθαριότητα, την ενιαία διαχείριση των απορριμμάτων και την ύδρευση των ΟΤΑ - μελών του.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του είναι :

1. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

2. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

3. Η μέριμνα για την καθαριότητα, την ενιαία διαχείριση των απορριμμάτων και την ύδρευση των ΟΤΑ - μελών του.

4. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α μέλη του Σ.Π.

Το αντικείμενο του τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω ενοτήτων :

5.1. ΜΕΛΕΤΗ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

5.1.1 Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων.

1. Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και τις κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

2. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, και μελέτες εφαρμογής) καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

3. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτική και συμβατική άποψη.

4. Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

5. Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

6. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων που γίνονται είτε με αυτεπιστασία από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτική, ποσοτική και συμβατική άποψη.

7. Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

8. Συντάσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων , τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Σ.Π.

9. Παρακολουθεί την πορεία της εξέλιξης προγραμμάτων.

10. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισηγείται για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

5.1.2. Εφαρμογή Πολεοδομικού Σχεδιασμού - Κτηματολογίου

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία, πραγματοποιεί επί τόπου διε-

ρεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην εδαφική περιφέρεια, που έχουν σχέση με τα θέματα:

-Ρυθμιστικός / Πολεοδομικός / Ρυμοτομικός Σχεδιασμός

-Οικιστικός Σχεδιασμός

-Κυκλοφοριακός και Συγκοινωνιακός Σχεδιασμός

-Κτίσματα αρχιτεκτονικού ενδιαφέροντος

2. Τεκμηριώνει τις προηγούμενες αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του γραφείου, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Σ.Π. για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπονεί μελέτες που αφορούν:

-την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της εδαφικής περιφέρειας με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

-την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων

-την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων

5. Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει εκπόνηση ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την εδαφική περιφέρεια και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, για την βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της Εδαφικής Περιφέρειας.

8. Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

9. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων.

10. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

12. Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα της εδαφικής περιφέρειας.

13. Εκτελεί ή επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες για την σύνταξη κτηματολογίου της εδαφικής περιφέρειας.

14. Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

5.1.3. Διοικητική υποστήριξη-τεκμηρίωση τεχνικών και οικονομικών στοιχείων

1. Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό φυσικό αρχείο (π.χ. σε φακέλλους) έργων του τμήματος σε τρία επίπεδα:

-Προγραμματισμένα έργα

-Υπό εκτέλεση έργα

-Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το τμήμα.

2. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος.

4. Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα του τμήματος σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

5. Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων του τμήματος.

6. Τηρεί αρχείο διατιθέμενων μέσων και ανθρωπίνου δυναμικού του τμήματος και κατανομής στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα αυτού.

7. Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. κατά περίπτωση ή με συστηματικό τρόπο, για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

8. Εξάγει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

9. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στο τμήμα.

10. Χειρίζεται τον μηχανογραφημένο εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

11. Εκτελεί κάθε σχεδιαστική εργασία για τις ανάγκες του τμήματος.

5.1.4. Προμήθειες

1. Ετοιμάζει τις ετήσιες προμήθειες σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

2. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Σ.Π.

3. Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

5. Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Σ.Π. που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών.

6. Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

7. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικού / εξοπλισμού ως άχρηστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Σ.Π. και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

5.2. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ - ΥΔΡΕΥΣΗ

1. Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών και βιομηχανικών απορριμμάτων.

2. Η λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων

3. Η εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων της περιοχής (χείμαρροι, δρόμοι, πάρκα, περιοχές ιδιαίτερου φυσικού κάλλους κλπ.).

4. Η εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης.

5. Η συντήρηση σε θέση λειτουργίας τα μηχανήματα διαχείρισης των απορριμμάτων και συναφών δραστηριοτήτων.

6. Η συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, των δεξαμενών και των αντλιοστασίων.

7. Η συγκέντρωση των ενδείξεων των υδρομετρητών των ατομικών παροχών και η προώθηση των στοιχείων στη γραμματεία για την έκδοση καταλόγων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στο Σ.Π.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων του Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3. Παρακολουθεί την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π..

4. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες.

5. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

6. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Σ.Π., χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

7. Υπογράφει αποφάσεις - ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου - και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

8. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

9. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στο Σ.Π.

10. Εισηγείται όλα τα θέματα των αρμοδιοτήτων του Σ.Π. στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

11. Προΐσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Σ.Π. υπαλλήλων.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των Τμημάτων του Σ.Π. διαφορών.

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Τμήματος που προΐστανται.

2. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγήσεις και οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

4. Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ'αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, του υποβάλλουν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ'αυτά πραγματικών περιστατικών.

7. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο Τμήμα τους.

ΑΡΘΡΟ 8

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των δύο τμημάτων είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις του προϊσταμένου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στο Σ.Π. βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

4. Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

5. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π., καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Σ.Π., ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 10

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.Π.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90 και είναι :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ :
ΠΕ1 Διοικητικών Οικονομολόγων (1 θέση)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών (1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ :
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών (1 θέση)
ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών (1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ :
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσ.Εξ.ΟΤΑ (1 θέση)
ΔΕ15 Εισπρακτόρων (1 θέση)
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ :
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών (2 θέσεις)

ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών (1 θέση)
ΠΕ7 Χημικών - Μηχανικών (1 θέση)
Κατηγορία ΤΕ :
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ.Μηχ. (1 θέση)
ΤΕ4 Τεχν.Ηλεκτρ.Μηχ. (1 θέση)
ΤΕ19 Πληροφορικής Η/Υ (1 θέση)
Κατηγορία ΔΕ :
ΔΕ6 Σχεδιαστών (1 θέση)
ΔΕ28 Χειριστ.Μηχ.Έργων (1 θέση)
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των (2 θέσεις)
ΔΕ30 Τεχνιτών (2 θέσεις)
ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ (1 θέση)
Κατηγορία ΥΕ :
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (6 θέσεις)
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ :
ΠΕ9 Γεωπόνων (1 θέση)

ΑΡΘΡΟ 11
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων και κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΑΡΘΡΟ 12:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Στη Διεύθυνση του Σ.Π. προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος κλάδου ΠΕ.

2. Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, σε περίπτωση έλλειψης αυτού, Υπάλληλος του κλάδου ΤΕ7 και σε περίπτωση έλλειψης αυτού του κλάδου ΔΕ1.

3. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ6. Σε περίπτωση έλλειψης Υπαλλήλων ΠΕ, προΐστανται Υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ.

4. Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

5. Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος σε βαθμό Υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι Υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 13

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν θα προκληθεί δαπάνη για το τρέχον οικονομικό έτος. Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα προκληθεί δαπάνη για όσες θέσεις τυχόν καλυφθούν βάσει της ιδίας συμμετοχής των Ο.Τ.Α. στο Συμβούλιο Περιοχής που ανέρχεται σήμερα στο ελάχιστο ποσό του 5% των τακτικών τους εσόδων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 5 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Ο Δ/ντής Δασών

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 44102/95 (δις) (3)
Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος LANOMYCIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αριθ. 44102, 44103, 44104/95/3.12.1996 του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 παρ. 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα LANOMYCIN.
Μορφή: Ενέσιμο διάλυμα 125mg/2ml, 250mg/2ML & 500mg/2ML.
Δικαιούχου σήματος: PHARMATHEN ΕΠΕ.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: PHARMATHEN ΕΠΕ.

Αθήνα, 3 Δεκεμβρίου 1996
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 45393/95 (δις) (4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ETOGEL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις με αριθ. 45393/95/45394/95/ 3.12.1996 του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 παρ. 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ETOGEL.
Μορφή: Γέλη εξωτερικής χρήσης 5% & 10% W/W.
Δικαιούχου σήματος: Ν. Γ. ΖΗΚΙΔΗΣ.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: Ν. Γ. ΖΗΚΙΔΗΣ.

Αθήνα, 3 Δεκεμβρίου 1996
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 13095/95 (δις) (5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος KRAUTIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αριθ. 13095/95/29.11.1996 του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 παρ. 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα KRAUTIN.
Μορφή: ΔΙΣΚΙΑ 5MG/TAB.
Δικαιούχου σήματος: PHARMANEL ΕΠΕ.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: PHARMANEL ΕΠΕ.

Αθήνα, 29 Νοεμβρίου 1996
Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ